

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	50D05202
課程中文名稱	計算機概論
課程英文名稱	Introduction to computers
學分數	3.0
必選修	必修
開課班級	四技電商一乙
任課教師	陳淑玲
上課教室(時間)	週二第 2 節(D303) 週二第 3 節(D303) 週二第 4 節(D303)
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	微軟 Office 專業認證 (Microsoft Office Specialist, MOS)
輔導考照 2	
課程概述	本課程介紹電腦之基本概念，如輸出/輸入、週邊設備、運作元件及其原理外，亦配合常用電腦應用程式及軟體作實務之演練，如文書作業軟體、網際網路軟體、資料庫設計及程式設計語言，課程中將會搭配業師授課，針對 MOS 證照進行訓練，並於期末舉行在校認證!
先修科目或預備能力	無
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標 -----</p> <p>1.了解電腦及相關設備之基本知識，並能使用電腦處理文書與專業事務，--，13 資訊能力</p> <p>2.利用電腦解決管理實務的問題，--，2 管理實務</p> <p>3.將電腦運用於專業知識上，--，1 管理知識</p> <p>4.了解電腦專業術語，--，7 外國語文</p> <p>5.體認電腦對社會環境變遷之影響，--，8 適應社會</p> <p>6.調和電腦在管理之應用，--，12 人文素養</p>
中文課程大綱	<p>一 課程介紹</p> <p>二 Word 的視窗界面及基本操作</p> <p>三 文字篇、表格篇、圖形篇：製作圖文並茂的文件</p> <p>四 深入文件版面的進階探討、製作浮水印、表單的應用</p> <p>五 Word 題庫簡介</p> <p>六 Word 基本題庫</p>

	<p>七 期中考</p> <p>八 Word 文件之表格設計、單頁文件製作</p> <p>九 Word 多頁文件製作</p> <p>十 Word 文件之特殊應用</p> <p>十一 Power Point 題庫介紹</p> <p>十二 Power Point TQC 檢定練習</p> <p>十三 期末考</p>
英/日文課程大綱	<p>1.Introduction</p> <p>2.Word</p> <p>3.Editing Files</p> <p>4.Applying platform</p> <p>5.Quiz for Word</p> <p>6.Word Advanced Editing</p> <p>7.Multi Files</p> <p>8.Advanced Operation</p> <p>9.Powerpoint Quiz and Skill</p> <p>10.TQC Testing</p>
課程進度表	Tentative Schedule
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>了解電腦及相關設備之基本知識，並能使用電腦處理文書與專業事務，課堂講授實作演練，實作實作實作</p> <p>利用電腦解決管理實務的問題，課堂講授實作演練，實作實作</p> <p>將電腦運用於專業知識上，課堂講授實作演練，筆試筆試實作</p> <p>了解電腦專業術語，課堂講授，筆試筆試實作</p> <p>體認電腦對社會環境變遷之影響，課堂講授，實作</p> <p>調和電腦在管理之應用，課堂講授實作演練，實作</p>
指定用書	<p>書名：輕鬆學 Google 雲端應用</p> <p>作者：全華研究室</p> <p>書局：全華</p> <p>年份：2017</p> <p>ISBN：9789864636228</p> <p>版本：2</p>
參考書籍	第一次學 Python 就上手 陳惠貞 2017
教學軟體	<p>Google</p> <p>Microsoft Office 2016 - PPT, Word</p> <p>Blockly</p> <p>Python</p>

課程規範	上課務必帶課本(請同學尊重智慧財產權)，紙和筆。 上課請勿使用手機。
------	---------------------------------------